

Passo a passo – Sociedade Empresária Limitada (LTDA) - Baixa

Seguem abaixo os procedimentos para a baixa de matriz ou filial de uma **Sociedade Empresária Limitada**, do procedimento inicial até envio para análise do processo, por meio do processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo:

Ao acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br), será necessário clicar em Prosseguir => Matriz/Filial => Baixa. A página será direcionada para Portal Gov.br (antigo Brasil Cidadão), disponibilizado pelo Governo Federal, para solicitar os dados de login.



FILIAL

SELECIONE SUA OPÇÃO

← VOLTAR **INFORMAÇÕES**

ABERTURA >

ALTERAÇÃO >

BAIXA >

SELECIONE SUA
OPÇÃO



- 1.1 Ao iniciar o preenchimento deverá informar a entidade de registro, informar se o processo será somente para atualização na RFB. Após será preciso informar os dados da empresa. Caso esteja baixando a matriz será solicitado Nire e CNPJ da mesma. Caso esteja realizando a baixada de uma filial será solicitado o Nire e CNPJ de matriz e filial.

Exemplo matriz:

MATRIZ - BAIXA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Identificação da Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >



Exemplo Filial:

FILIAL - BAIXA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

Filial

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >

1.2 Ao informar os dados descritos anteriormente será solicitado o protocolo REDESIM. Este protocolo é obtido ao concluir a transmissão do DBE - Documento Básico de Entrada, da Receita Federal. 

INFORME O PROTOCOLO

Protocolo REDESIM: * ?

AVANÇAR >

1.3 Nesta etapa serão exibidos os dados cadastrais, no qual será necessário conferir para que se evitem transtornos no que diz respeito a problemas cadastrais. Através desta tela poderá solicitar alguma correção de inconsistências cadastrais. Caso os dados estejam corretos, basta declarar que foi realizada a conferência dos dados e avançar.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, E STANDO ESTE CORRETO E ATUALIZADO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

< VOLTAR

AVANÇAR >

1.4 Nesta etapa serão exibidos os dados de endereço e contato, atividades econômicas, tipo de unidade e forma de atuação para validação. Após verificar todas as informações será necessário selecionar **AVANÇAR**.

RECADASTRAMENTO

A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

ENDEREÇO E CONTATO

Tipo Imóvel:

Alugado

Área do Imóvel (m²):

166.00

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?

Não Sim

Área do Estabelecimento (m²):

166.00

Natureza do Imóvel:

- Rural
 Urbana
 Sem Regularização

Ponto de referência:

ATIVIDADES

Atividade Principal

Código CNAE*

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE

4771-7/01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE(S)

4772-5/00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

TIPO DE UNIDADE ATUAL

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

- Estabelecimento Fixo
 Internet
 Em Local Fixo Fora de Loja
 Correio
 Televendas
 Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
 Máquinas Automáticas
 Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

< VOLTAR

AVANÇAR >



1.5 Na tela posterior será necessário informar os dados do solicitante, se o mesmo é um contador, e se a referida empresa se encontra baixada na Receita Federal do Brasil e após **AVANÇAR**.

DADOS DO SOLICITANTE

CPF* Nome*

Contador?*
 Sim Não

DDD:* Telefone:* Ramal: E-mail:*

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?
 Sim Não

< VOLTAR AVANÇAR >

1.6 Após avançar o protocolo REDESIM informada será vinculado ao integrador estadual, e o processo poderá ser acompanhado através do referido protocolo. Caso seja necessário poderá realizar o **DOWNLOAD** de um PDF contendo o protocolo Gerado ou selecionar a opção **ACOMPANHAR** para prosseguir com o andamento do processo.

✔ Solicitação concluída com sucesso!

PROTOCOLO(S)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

O Portal do Empreendedor Goiano recebeu o protocolo:
GON2000000000

ACOMPANHAR >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação. DOWNLOAD

2º Passo:

No Portal do Empreendedor Goiano, no campo **Acompanhamento de processo**, digitar o número do GOP gerado na consulta prévia e clicar em **“Acompanhar”**.

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

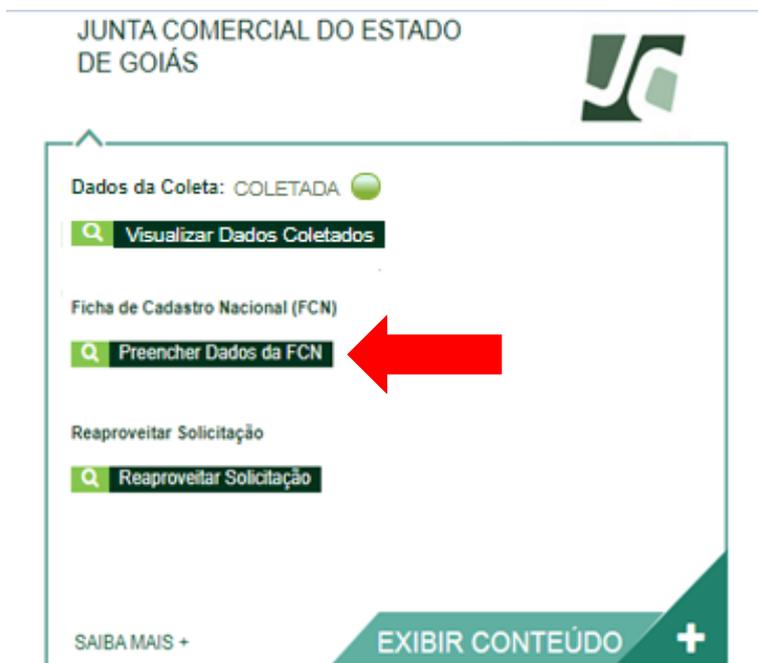
Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR ▶

3º Passo:

Após a vinculação do protocolo REDESIM no portal do empreendedor goiano, será disponibilizada na tela do processo a opção “**Preencher Dados da FCN**”, no qual deverá selecionar para prosseguir com os demais preenchimentos do processo.

Obs.: Os dados declarados na FCN são de extrema importância, visto que são estes que alimentarão o cadastro dos órgãos integrados.



Após deverá selecionar a opção **Enviar**.

ESTE É SEU PROTOCOLO: GOP2000023119

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil.
Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: *

MOCK000001

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

00.000.000.000.001

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.

[HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/reDESIM/INSCRICAO/MATRIZ)

ENVIAR

3.1 Deverá informar os dados do responsável legal, da empresa e os dados para contato, sendo possível incluir eventos de procuração e emancipação, caso necessário através da opção **OUTROS EVENTOS**. Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

Obs.: Nesta tela é informada a data de assinatura do documento. É importante se atentar à compatibilidade entre os dados informados na FCN e contrato.

ATO E EVENTOS

ATO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO ▼

EVENTO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO ▼

[+ OUTROS EVENTOS](#)

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL * 🔒

NOME FANTASIA

CAPITAL SOCIAL * R\$

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

CONTATO *

HOME PAGE

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDD/FAX

[◀ VOLTAR](#) [◀ ACOMPANHAR CONSULTA](#) [▶▶ AVANÇAR](#)



3.2 Na segunda tela serão coletados os dados dos sócios e dos administradores, tais como: Dados pessoais, Dados de documentações apresentadas, Contato e endereço, Dados de mandato e descrição do cargo de administrador.

Obs.: Em caso de ausência de citação do nome do Pai na documentação do usuário, deverá informar o termo: **“Não consta”**. Caso necessário poderá acessar poderá incluir representantes, através da opção **LISTA DE REPRESENTANTES**.

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

1 LISTA DE SÓCIOS 2 LISTA DE ADMINISTRADORES 3 LISTA DE REPRESENTANTES

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
	TESTE JUCEG	RS 600,00	
	TESTE JUCEG	RS 53.400,00	
	TESTE JUCEG	RS 6.000,00	

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

3.3 Na terceira tela serão coletados os da empresa e/ou profissional contábil responsável pelo processo, após preencher será necessário **AVANÇAR**.

TIPO DE CONTABILISTA *

TIPO DE CONTABILISTA * FÍSICA * JURÍDICA *

EMPRESA CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: *

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: *

DATA REGISTRO: *

CNPJ: *

RAZÃO SOCIAL: *

CONTATO *

DDD TELEFONE: *

DDD CELULAR: *

EMAIL: *

ENDEREÇO *

CEP: *

TIPO LOGRADOURO: *

ENDEREÇO: *

NÚMERO: *

BAIRRO: *

COMPLEMENTO: *

UF: *

MUNICÍPIO: *

PROFISSIONAL CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: Seleção

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: Seleção

DATA REGISTRO:

CPF:

NOME:

CONTATO *

DDD/TELEFONE:

DDD/CELULAR:

EMAIL:

ENDEREÇO *

CEP:

TIPO LOGRADOURO: Seleção

ENDEREÇO:

NUMERO:

BAIRRO:

COMPLEMENTO:

UF: Seleção

MUNICIPIO: Seleção



4º Passo:

Após o preenchimento e transmissão da FCN, deverá na tela de acompanhamento, clicar em “**Processo Eletrônico**”, para que seja iniciado o preenchimento da tramitação eletrônica.

Obs.: Não há cobrança de DARE para baixa de matriz. Há cobrança de DARE para baixa de filial.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DE GOIÁS

Dados da Coleta: COLETADA

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

Adicionar Eventos

SAIBA MAIS -

4.1 Ao avançar será disponibilizada somente a opção de contrato eletrônico, tendo em vista que atualmente os processos da natureza jurídica LTDA, são exclusivamente digitais.

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

Ao prosseguir será necessário selecionar **o contrato próprio** (Clique para acessar o modelo). Para Baixa, não se encontra disponível a opção **Contrato Padrão**.

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

4.2 Ao optar pelo contrato próprio, será disponibilizada a visualização do quadro de assinantes. No quadro de assinantes poderá incluir demais assinantes no processo, conforme necessidade. Exemplo: Contador, advogado

QUADRO DE ASSINANTES
INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
	TEST JUCEG	CONTADOR	EDITAR
	TEST JUCEG	SÓCIO ADMINISTRADOR	EDITAR
	TEST JUCEG	SÓCIO	EDITAR
	TEST JUCEG	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

← VOLTAR
AVANÇAR →

Caso seja necessário retornar todos o s dado preenchidos neste passo, poderá utilizar a opção “**desistir do processo eletrônico**”.

QUADRO DE ASSINANTES
INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	AÇÕES
	TEST JUCEG	EDITAR

Atenção

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Sim
Não

4.3 Na tela de documentos, poderá incluir o documento desejado. Poderão ser incluídos anexos através da opção “**Outros documentos**”.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

<u>DISTRATO</u>	ENVIAR	ASSINAR?
TEST JUCEG		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TEST JUCEG		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS ADICIONAR DOCUMENTO

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 1º, § 3º da IN Nº 60 do DREI.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO < VOLTAR ACOMPANHAR AVANÇAR >

4.4 Depois de anexados todos os documentos, deverá assinar e protocolar o processo.

Obs.: Só é permitido que se protocole após realizadas todas as assinaturas requeridas.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
<u>DISTRATO</u>		
TEST JUCEG		ASSINAR
TEST JUCEG		ASSINAR
TEST JUCEG		ASSINAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO < VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

4.5 Ao selecionar assinar deverá selecionar o tipo de certificado. Caso deseje utilizar um certificado do tipo A1 ou A3, deverá selecionar a opção **ASSINAR COM E-CPF** . Caso deseje utilizar um certificado na nuvem, deverá selecionar a opção **ASSINAR NA NUVEM**.

Para maiores esclarecimentos sobre o que será necessário instalar para a utilização do certificado digital [clique aqui](#).



4.6 Depois de realizada a assinatura do documento, será necessário selecionar **PROTOCOLAR** para que se inicie a análise do processo.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DISTRATO		
TEST JUCEG	30/04/2020 11:26	
TEST JUCEG	30/04/2020 11:26	
TEST JUCEG	30/04/2020 11:26	

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR